Coordinatrice Administrative Senior

91610 Ballancourt-sur-Essonne · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2609011336

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2012-12-31 — Bac — Lycée Albert Einstein
Baccalauréat ES

Expériences professionnelles

2023-07-01 - 2026-07-31 — Assistante Chef de Mission Contrôle / Espace Armement

Assistance quotidienne du Chef de Mission Contrôle et du Chef de Mission Armement; suivi, collecte et centralisation des bilans de contrôle; gestion des relations institutionnelles avec la Cour des Comptes; pilotage des tableaux de bord; secrétariat de direction (planification d'agendas complexes, organisation de réunions, logistique).

2021-02-01 - 2023-06-30 — Adjointe Administrative / Secrétaire Médicale

Gestion complète et confidentielle des dossiers administratifs et médicaux des patients; suivi des admissions, certificats médicaux et convocations réglementaires; accueil téléphonique, filtrage et orientation des flux de courriers; gestion des commandes de fournitures.

2017-01-01 - 2020-12-31 — Adjointe Administrative / Secrétaire Médicale

Accueil physique et téléphonique des patients; optimisation des agendas partagés de l'équipe médicale; prise de notes et rédaction des comptes rendus de réunions cliniques et institutionnelles; planification et transmission des convocations médicales.

2015-01-01 - 2017-12-31 — Chargée de Recrutement – Assistante RH

Sourcing actif de profils (APEC, Monster, Pôle Emploi); tri des candidatures; entretiens téléphoniques et individuels; rédaction et diffusion d'offres d'emploi; gestion administrative des dossiers candidats; suivi de la relation client.

2012-09-01 - 2015-12-31 — Commerciale / Conseillère de Vente / Chef de Rang

Développement de la réactivité, de l'excellence de la relation client et de la gestion du stress dans différents établissements du secteur de la vente et de la restauration.

Atouts

Secrétariat de Direction, Agendas complexes et arbitrages, Gestion dossiers confidentiels, Rédaction et synthèses (CR, courriers), Coordination multi-interlocuteurs, Recrutement et Sourcing RH, Suivi réglementaire et administratif, Gestion des fournitures & flux, Pack Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), Logiciels métiers hospitaliers, Plateformes RH (APEC, Monster, etc.), Rigueur et Organisation, Réactivité et Autonomie, Sens du service et Discrétion, Gestion des priorités

Permis

Permis B

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.